

ZARZĄDZENIE NR K/120/46/2025
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 07 lipca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Rozwoju Gminy – stanowisko ds. koordynowania inwestycji gminnych oraz zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od 01 września 2025 r.).

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr K/120/46/2025 Burmistrza Kisielic
z dnia 07 lipca 2025 r.

BURMISTRZ KISIELIC

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Rozwoju Gminy – stanowisko ds. koordynowania inwestycji gminnych
oraz zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie wyższe na preferowanych kierunkach: technicznych, administracja, zarządzanie lub ekonomia,
- 5) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody oraz prawo wodne, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;

9) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu;

10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

Doświadczenie w kierowaniu zespołem, umiejętność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, samodzielność, odporność na stres, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela, umiejętność redagowania tekstów i wypowiedzi ustnych, staż pracy w organach administracji publicznej na stanowisku związanym z wymaganiami określonymi dla stanowiska będącego przedmiotem naboru.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze oraz w terenie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gminy;
- 2) koordynacja działań z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o.;
- 3) planowanie i nadzorowanie inwestycji poprawiających infrastrukturę techniczną w Gminie, w tym opracowywanie programów rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych programów, strategii i planów, a w szczególności z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadowej, zbiorowego oczyszczania ścieków komunalnych, rozwoju lokalnego, transportu, inwestycji gminnych, rozwoju gminy i miasta, rewitalizacji;
- 5) koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska, prawa budowlanego, drogowego, melioracji, gospodarki nieruchomościami, rolnego;
- 6) koordynowanie spraw statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez referat,
- 7) ustalanie potrzeb inwestycyjnych, przygotowania techniczne zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem;
- 8) współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych;

- 9) koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów ofert inwestycyjnych w celu pozyskiwania inwestorów;
- 10) uczestniczenie przy odbiorach inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) analiza potrzeb aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,
 - b) inicjowanie i realizacja działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów miejscowych planów, studium uwarunkowań, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,
 - c) nadzór nad oceną skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych.
 - d) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) praca nad oceną aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) nadzór nad oceną skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,

- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 13) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawo jazdy kat. B.

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 września 2025 r,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy składania ofert na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Rozwoju Gminy – stanowisko ds. koordynowania inwestycji gminnych oraz zagospodarowania przestrzennego**”, w terminie do **18 lipca 2025 r. do godz. 11:00. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;

- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
 - 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
 - 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielice z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
 - 6) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy.
- 9. Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe tel. 55 278 55 00 w. 524 lub Sekretarza Gminy tel. 55 278 5500 w. 503.**
- 10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.**
- 11. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielice.**

Burmistrz Kisielice

/-/ Beata Lejmanowicz

Kisielice, 07 lipca 2025 r.